

VADEMECUM E ISTRUZIONI PER UFFICI MISSIONI/CONTABILITA'

Quando la richiesta di missione è autorizzata da tutti i responsabili, l'Ufficio missioni, sulla mailbox dedicata delle missioni, riceve una notifica dalla procedura U-web missioni

DESCRIZIONE	DESTINATARI	EVENTO CHE GENERA L'INVIO	testo def	
Comunicazione all'ufficio missioni che è stata autorizzata una missione che ha un anticipo collegato	Ufficio missioni- può essere unico o diverso a seconda della UO di creazione del documento	Autorizzazione da parte di tutti i responsabili, o creazione scrittura COAN se è attivo il visto contabile	UFFICIO MISSIONI PUO' CONTROLLARE IL DOCUMENTO GESTIONALE IN UGOV (DG AUTORIZZAZIONE MISSIONE) IN STATO BOZZA E CONTESTUALMENTE CREARE IL DG ANTICIPO MISSIONE. - IL SISTEMA invia un messaggio automatico all'UFFICIO MISSIONI (CONTABILITA) che: <i>La informiamo che la richiesta di autorizzazione missione num. [[ID_DG]], descr. [[DESCR]] è stata autorizzata ed è stato richiesto un anticipo.</i>	Dato che Ufficio Missioni contabilizza anche queste due notifiche potrebbero essere unite.
Comunicazione all'ufficio bilancio che è stata autorizzata una richiesta di missione per creare la scrittura coan anticipata	Ufficio bilancio - può essere unico o diverso a seconda della UO di creazione del documento	Autorizzazione da parte di tutti i responsabili	IL SISTEMA invia all'UFFICIO CONTABILITA (BILANCIO) una notifica che: <i>La informiamo che è stata accettata la richiesta di autorizzazione missione num. [[ID_DG]], del percipiente [[PERCIPIENTE]], a [[DESTINAZIONE]], dal [[DT_IN]], al [[DT_FIN]], descr. [[DESCR]] e si può procedere alla contabilizzazione del DG Autorizzazione Missione per erodere il budget relativo al costo presunto di spesa. Contestualmente si può procedere alla contabilizzazione del DG Anticipo Missione, se richiesto.</i>	

I colleghi degli Uffici Missioni devono entrare in Ugov e procedere al completamento del Dg Autorizzazione missione in stato bozza indicato.

Cliccando sul tasto Modifica si apportano le integrazioni necessarie.

Questa è la videata iniziale:

The screenshot shows the initial data entry screen of the U-web Missioni application. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Nuovo', 'Ricerca', 'Modifica', 'Applica', 'Salva', 'Annulla', 'Cancella', 'Duplica', 'Completa', 'Iter', and 'Associazioni'. Below this is a 'Report' section with options for 'Stampa Richiesta Autorizz', 'Adobe PDF (.pdf)', and 'Stampa'. The main area contains a 'Rivaluta richiesta' button and a form with the following fields:

- ID DG: 920816
- Stato (*): Completo
- Nr. Registrazione: 3
- Data Registrazione (*): 26/03/2021
- Stati Applicativi: Non necessita protocollo, Da autorizzare visto CO, Non contabilizzata Coan

Below the form is a tabbed interface with the following tabs: Testata (selected), Percipiente, Richiesta, Anticipo, Tratte, Spese a preventivo, Visto Amministrativo, Autorizzazioni, Coge, Coan, Spese a consuntivo, Ore a consuntivo, Documentale, Cicli, Ruoli Utente, Allegati. The 'Testata' tab is active, showing a form with the following fields:

- Nr. Documento: []
- Data Doc. Rif.: []
- Anno (*): 2021
- UO Origine (*): 000166, Settore Servizi al personale
- UO Numerante: 000166, Settore Servizi al personale
- Data Reg. (*): 26/03/2021, Data Scadenza: []
- Progetto: []
- CUP: []
- Cig: []
- Esclusione Cig: []
- Unita Lavoro: []
- Descrizione (*): Corso di formazione PROVA 1
- Note: []

In ogni Tab, tutti i campi evidenziati in giallo sono obbligatori. Qualche campo viene già implementato direttamente dalla procedura U-web Missioni, altri, strettamente contabili, devono essere inseriti dall'Ufficio Missioni/Contabilità.

Nel Tab Testata e nel Tab Richiedente non si deve intervenire.

Nel Tab Richiesta si deve inserire l'Oggetto e il Capitolo. Gli altri dati sono reperiti già da U-web missioni.

Testata	Percipiente	Richiesta	Anticipo	Tratte	Spese a preventivo	Visto Amministrativo	Autorizzazioni	Coge	Coan	Spese a consuntivo	Ore a consuntivo	Documentale	Cicli	Ruoli Utente	Allegati
---------	-------------	-----------	----------	--------	--------------------	----------------------	----------------	------	------	--------------------	------------------	-------------	-------	--------------	----------

Nuovo Dettaglio

Richiesta Autorizzativa

Tipo Richiesta (*) Altri fondi

Costo Presunto Spese 720,00

Costo Presunto Diaria 0,00 Costo Presunto Indennità manuale

Costo Presunto 745,86

Totale Spese Prepagate 0,00

Totale spese prepagate manuale 0,00

Data e Ora Inizio Presunte 01/03/2021 06:00 Data e Ora Fine Presunte 03/03/2021 23:00

Motivazione cambio orari

Struttura Afferenza (*) 219 Ufficio Contabilita' Uscite, Missioni e Cassa

Struttura Pagante (*) 279 Settore Servizi al personale

Motivazione annullamento richiesta rimborso

Responsabile Progetto

Missione

Luogo Partenza TRIESTE

Luogo Destinazione (*) Napoli

Data e Ora Inizio (*) 01/03/2021 06:00 Data e Ora Fine (*) 03/03/2021 23:00

Regolamento (*) REGOLAMENTO DI ATENEIO Durata Giorni 3

Gruppo (*) PTAT1 - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO GRADONE D EP ED EQUIP

Oggetto (*) Missioni per formazione Tipo Campo Attivita' (*) Istituzionale

Sede servizio (*) 000239 Ufficio Contabilita' Uscite, Missioni e Cassa

Rimborso metodo analitico Rimborso metodo analitico per rimborso

Missione al seguito

Importo spese da terzi Valuta Importo in Euro

Ente finanziatore

Codice Denominazione

Capitolo (*) 003222 Missioni per partecipazioni e convegni TA ruolo

Polizza Sanitaria

In questo caso, Tab Anticipo è nullo perché non è stato richiesto e non si deve integrare, Tab Tratte, Tab Spese a preventivo, Tab Visto amministrativo non hanno bisogno di integrazioni. Nel Tab Autorizzazioni si verifica se nelle note è scritto qualche dato utile (vedi nome del progetto da inserire).

Nei Tab Coge e Coan si creano le estensioni Coge e Coan indicando le coordinate contabili corrette (UA, dimensione analitica e Progetto solo costi, se indicato nelle note).

A questo punto si clicca su Salva e si procede alla contabilizzazione.

Analoga procedura vale per le autorizzazioni missioni su progetti di ricerca cost to cost e le videate sono le medesime con l'avvertenza che il progetto da utilizzare viene già valorizzato nel Tab Coan.

Registrata la scrittura di contabilità analitica, il sistema invia una notifica al Richiedente che la missione è stata autorizzata e contabilizzata. Il richiedente può, quindi, partire.

Comunicazione al richiedente che la missione è stata autorizzata	Richiedente	Autorizzazione da parte di tutti i responsabili e creazione scrittura COAN (abbiamo configurato il visto contabile ATTIVO)	Una volta autorizzata dal RESPONSABILE DEL BUDGET (o STRUTTURA PAGANTE) il SISTEMA invia al RICHIEDENTE questo messaggio (automatico) - l'autorizzazione missione DEVE anche essere contabilizzata da uffici contabili: <i>La informiamo che la sua richiesta di missione num. [[ID_DG]], a [[DESTINAZIONE]], dal [[DT_IN]], al [[DT_FIN]], descr. [[DESCR]] e' stata autorizzata (ed erogato l'eventuale anticipo, se richiesto).</i>
--	-------------	--	--

Una volta che il richiedente ha completato l'inserimento delle spese sulla richiesta di rimborso missione in U-web missioni, il sistema manderà una notifica del tipo:

Comunicazione all'ufficio missioni che una missione e' stata autorizzata al rimborso	Ufficio missioni	Il Responsabile Autorizza al Rimborso la missione	CONTESTUALMENTE, il SISTEMA invia una un messaggio all'UFFICIO MISSIONI (CONTABILITA) che: <i>Si informa l'Ufficio Missioni che la missione num. [[ID_DG]], descr. [[DESCR]] è stata autorizzata al rimborso e si può procedere alla contabilizzazione e liquidazione delle spese.</i>
--	------------------	---	--

In questo caso si tratta del Dg Missione

Dati Richiesta		
Numero richiesta: 920816	Data registrazione: 26/03/2021	Numero missione: 920826
Richiedente		
Cognome: ██████████	Nome: ██████████	
Codice fiscale: ██████████	Qualifica: ND - Personale non docente	

I colleghi degli Uffici missioni entrando in Ugov, nel Ciclo Missioni recuperano il Dg Missione con iddg 920816 e intervengono sul documento gestionale completandolo con i dati contabili mancanti o modificando alcune spese se si trovano delle discrepanze con quanto inserito dal Richiedente.

Cliccando su Modifica l'utente dell'Ufficio missioni può modificare e integrare quanto già inserito dal richiedente in U-web Missioni:

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancel Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Stampa Dettaglio Spese Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Esegui Contesto Audit

Stampa conguaglio Missione a integrazione/rettifica Missione a rettifica totale

ID DG: 920826 Stato (*): Bozza

Nr. Registrazione: Data Registrazione (*): 08/04/2021

Stati Applicativi

Testata Percipiente Missione Tratte PagoPA Spesa Trattamento Economico Voce calcolata Coge Coan Documentale Cicli Allegati

Nr. Documento	<input type="text"/>	Data Doc.Rif.	<input type="text"/>
Numero Protocollo	<input type="text"/>	Data Protocollo	<input type="text"/>
Anno (*)	2021		
UO Origine (*)	000166	Settore Servizi al personale	
UO Numerante	000166	Settore Servizi al personale	
Data Reg. (*)	08/04/2021	Data Scadenza (*)	30/04/2021
Progetto	<input type="text"/>		
CUP	<input type="text"/>		
Cig	<input type="text"/>		
Esclusione Cig	<input type="text"/>		
Unita Lavoro	<input type="text"/>		
Descrizione (*)	Corso di formazione PROVA 1		
Note	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>		

Cliccando su una delle spese PASTS sostenute al 2 marzo si ottiene questa videata:

→	🗑️	📄	02/03/2021	PARCH	RIMBORSO SPESE DI PARCHEGGIO	15,00													
→	🗑️	📄	02/03/2021	PASTS	RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO €	30,00													scontrino della cena di
→	🗑️	📄	02/03/2021	PASTS	RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO €	5,00													Scontrino del caffè del
→	🗑️	📄	02/03/2021	PASTS	RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO €	10,00													Scontrino del pranzo di
→	🗑️	📄	02/03/2021	PASTS	RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO €	30,00													scontrino della cena di
→	🗑️	📄	03/03/2021	ALBER	SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO	356,00													IN ALLEGATO fattura a
→	🗑️	📄	03/03/2021	PARCH	RIMBORSO SPESE DI PARCHEGGIO	10,00													
→	🗑️	📄	03/03/2021	PASTS	RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO €	22,00													Scontrino della cena di
→	🗑️	📄	03/03/2021	PASTS	RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO €	3,50													Scontrino del gelato de
→	🗑️	📄	03/03/2021	PASTS	RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO €	12,50													scontrino del pranzo di
→	🗑️	📄	03/03/2021	PEDAG	PEDAGGIO AUTOSTRADALE	1,00													TRATTA RONCHI-TS

Spesa

Associa intervalli Allegati Associa Giustificativi

Tipo spesa: PASTS RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA

Data Sostentimento (*): 02/03/2021

Importo in Valuta (*): 30,00 EUR

Lista Cambi

Modalità sostenimento spesa: Spesa sostenuta dal percipiente

Non documentata Tassata Fattura

Descrizione Spesa
scontrino della cena del 2 marzo

Iva:

Importo iva:

Fornitore

Codice Fornitore: Denominazione Fornitore:

Importo imponibile: Importo Regolamento:

Attiva rimborso effettivo manuale Rimborso effettivo manuale: Rimborso Effettivo:

Nota rimborso per richiedente:

Da Autorizzare Nota:

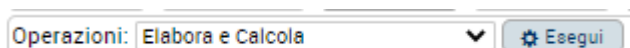
Autorizzata

I colleghi degli Uffici missioni verificano la corrispondenza delle spese con quanto allegato dal richiedente, cliccando sul tasto Allegati (facoltativo). Altrimenti, obbligatoriamente, verificano la corrispondenza dei dati con gli scontrini cartacei presentati per la richiesta di rimborso missione.

In questo momento si possono modificare gli importi delle varie spese inserite o decurtare quanto già inserito, verificando la rispondenza e congruenza al Regolamento missioni vigente.

Supponendo che tutte le spese inserite siano corrette, si esegue il tasto Associa automaticamente spese a intervalli (come di consueto).

E, infine, il tasto COMPLETA.



A questo punto si clicca su ELABORA E CALCOLA

Se vengono modificati alcuni importi (in aumento o in diminuzione), obbligatoriamente si deve valorizzare il campo Nota rimborso per il richiedente (terzultima riga), indicando una motivazione per la quale è stato variato il dato, altrimenti non è permessa la contabilizzazione:

Spesa

Intervalli associati Allegati Associa Giustificativi

Tipo spesa AUTPR Q AUTO PROPRIA

Data Sostentimento (*) 01/03/2021

Importo in Valuta (*) 25,87

Quantita (*) 90 Perc. rimb. km 0,20 Costo carburante 1,44

Modalita' sostenimento spesa Spesa sostenuta dal percipiente

Non documentata Tassata Fattura

Descrizione Spesa
km tratta andata e ritorno Ts-Apt Ronchi (49+41)

Iva Q

Importo Iva

Fornitore

Codice Fornitore Q Denominazione Fornitore

Importo Imponibile 0,00 Importo Regolamento 25,87

Attiva rimborso effettivo manuale Rimborso effettivo manuale Rimborso Effettivo 25,87

Nota rimborso per richiedente importo modificato per raddoppio km

Da Autorizzare Nota

Autorizzata

A quel punto, vengono calcolate le spese e, se si ottiene, un costo sostenuto maggiore di quanto previsto, appare questo avviso:

Tipo DG	Num. Reg. DG	UO Numerante	Data Reg. DG	Messaggio
				Il totale da rimborsare supera il costo presunto di € 34,51;

Risultati 1 - 1 di 1

Tale notifica arriverà al responsabile del budget avvisandolo che la spesa sostenuta supera quanto preventivato. In questo caso, prima della contabilizzazione in contabilità generale e analitica (rilevamento del costo effettivo), il responsabile del budget potrà decidere se decurtare qualche spesa e non ammetterla a rimborso o verificare che quanto preventivato sia stato troppo sottostimato e autorizzare la maggiore spesa.

Se tutto procede, si creano le estensioni in contabilità generale CoGe e in contabilità analitica CoAn e si procede alla contabilizzazione.

Si nota, quindi, che dal lato Coan, il budget eroso della scrittura normale Coan sarà superiore di quanto "accantonato" con la Scrittura anticipata Coan derivante dal Dg Autorizzazione Missione.

Tipo DG	UO Numerante	UO Origine	Num. Reg. DG	Data Reg. DG	Tipo Scrittura	UA Budget	Numero Scrittura	Ammontare Scrittura
Missione	000166	000166	1	08/04/2021	Normale	U.A.	1956	-34,51

Fatto questo si procede all'Autorizzazione al pagamento e all'emissione ordinativo di pagamento.